Manual de Usuario de Portic Manifiesta
Escalas

Versión 0.8 (Julio 2014)
Portic Barcelona S.A.

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Modificaciones
0.1	22/11/2010	Se crea documento
0.2	14/12/2010	Se añaden comentarios
0.3	13/03/2012	Actualización Template
0.4	20/04/2012	Actualización Manual
0.5	16/05/2012	Nuevo campo Atraques(Empresa Amarradora)
0.6	03/07/2012	Actualizado Template
0.7	03/06/2014	Se actualiza nuevo estado Enviado, Totalmente autorizado
0.8	22/7/2014	La modificación del mensaje pasa a realizarse sobre la última versión aceptada por la APB, salvo que el usuario indique lo contrario

Índice

Manual de Usuario de Portic Manifiesta Escalas 1
CONTROL DE VERSIONES 2
Índice 3
INTRODUCCIÓN 4
REQUISITOS DEL SISTEMA 4
Hardware 4
Sistemas operativos y navegadores 4
PRIMEROS PASOS 6
Instalación de Adobe Flash Player 6
SECCIONES DE LA APLICACIÓN 7
FUNCIONES DE LA APLICACIÓN 7
Funciones Generales 7
Acceso 7
Acceso y Configuración de Portic Manifiesta 8
Secciones e Iconos comunes 8
Selector de aplicaciones 9
Información 9
Menú 10
Filtros de Búsqueda 10
Gestión de Expedientes 12
Eliminar 13
Ver 13
Documentación 13
Modificar 14
Nuevo Expediente 14
Consignatario del Buque 15
Datos Generales 15
DUE 16
Cabecera 16
Información ISPS 16
Atraques 17
Añadir un Nuevo Atraque 17
Ficha Técnica 18
Anexos 19
Consignatario de la Mercancía 20
Modificar Expediente 20
Documentación 21
Modificar 21
Clonar 22
Imprimir 22
Preferencias 22
Mejoras de la aplicación 24
Iconos 25
Iconos Relativos a Escalas 26
PREGUNTAS FRECUENTES 28
¿Dónde puedo conseguir el complemento de Adobe Flash Player? 28
¿Qué ocurre si he olvidado mi contraseña? 28
GLOSARIO 29

INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el funcionamiento de la aplicación Portic Manifiesta. Las funciones principales de esta aplicación, destinada a consignatarios, son las de recepción, gestión y envío de los documentos pertenecientes al circuito de vía EDI, de comunicaciones con Administraciones Públicas.

La aplicación permite la recepción, modificación, envío y consulta de la documentación relativa a los expedientes relacionados con una entrada o salida del puerto de Barcelona, de mercancías, pasajeros u otras actividades. Estos expedientes se habrán creado de forma automática, por un proceso activado por un mensaje EDI enviado a través de nuestra plataforma, o de forma manual por el usuario consignatario.

Si desea solicitar formación sobre esta aplicación envíe un correo a formacion@portic.net, para cualquier otra consulta contacto con el departamento de atención al cliente a través de la dirección atencioclient@portic.net.

REQUISITOS DEL SISTEMA

Para la ejecución de ICS/ECS se precisa de un navegador web que tenga instalado el complemento de Adobe Systems Incorporated para visualizar contenido Flash.

Dado que la interfaz de ICS/ECS está basada en Flash, los requisitos mínimos del sistema son los mismos que Adobe recomienda para su plataforma. Sin embargo, para una mayor velocidad y mejor experiencia de usuario, Portic recomienda un procesador con velocidad igual o superior a 1 GHz y un mínimo de 1 Gb RAM.

Hardware

Adobe ha probado ampliamente Adobe® Flash® 9 con las siguientes configuraciones mínimas de hardware

Windows
Procesador Intel® Pentium® II a 1 GHz o superior (o equivalente)
1 Gb de RAM

Software

Sistemas operativos y navegadores

Flash Player 9 es compatible con los navegadores y sistemas operativos mínimos que se indican a **continuación:**

Windows	
Plataforma	**Navegador**
Microsoft® Windows® Vista	Microsoft Internet Explorer 7, Firefox 2.0, AOL 9
Microsoft Windows XP	Microsoft Internet Explorer 6.0 o superior, Firefox 1.x, Firefox 2.x, Mozilla 1.x o superior, Netscape 7.x o superior, AOL 9, Opera

	7.11 o superior
Windows Server® 2003	Microsoft Internet Explorer 6.0 o superior, Firefox 1.x, Firefox 2.x
Windows 2000	Microsoft Internet Explorer 5.x, Firefox 1.x, Firefox 2.x, Mozilla 1.x, Netscape 7.x o superior, AOL 9, Opera 7.11 o superior
Windows Me	Microsoft Internet Explorer 5.5, Firefox 1.x, Mozilla 1.x, Netscape 7.x o posterior, AOL 9, Opera 7.11 o superior
Windows 98	Microsoft Internet Explorer 6.0 o superior, Firefox 1.x, Mozilla 1.x, Netscape 7.x o superior, Opera 7.11 o superior

Macintosh[1]	
Plataforma	**Navegador**
Mac OS X versión 10.1 o superior (PowerPC)	Firefox 1.x, Mozilla 1.x, Netscape 7.x o superior, AOL para OS X, Opera 6 o Safari 1.x o superior
Mac OS X versión 10.4.x o superior (Intel)	Firefox 1.5.0.3 o superior, Opera 6, Safari 2.x o superior

Linux[2]	
Plataforma	**Navegador**
Red Hat® Enterprise Linux® (RHEL) 3 actualización 8, RHEL 4 actualización 4 (AS/ES/WS)	Firefox 1.5.0.7 o superior; Mozilla 1.7.x o superior; SeaMonkey 1.0.5 o superior
Novell SUSE 9.x o 10.1	Firefox 1.5.0.7 o superior; Mozilla 1.7.x o superior; SeaMonkey 1.0.5 o superior

Solaris	
Plataforma	**Navegador**
Solaris 10	Firefox 1.5.x o superior; Mozilla 1.7.x o superior

1. ATI Rage 128 GPU no admite el modo a pantalla completa con la escala de hardware.
2. Sólo se admite la Arquitectura de sonido avanzada para Linux (ALSA) (OSS/ESD no reproducirá sonido y el audio generará un error sin mostrar ningún mensaje). Sólo se admiten las versiones del explorador basadas en GTK2.

Idiomas

Flash Player 9 está disponible en los idiomas siguientes para los sistemas operativos y navegadores mencionados anteriormente: chino simplificado, chino tradicional, inglés, francés, alemán, japonés, italiano, coreano y español.

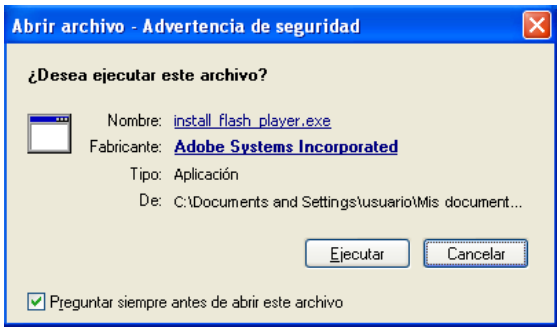
Para poder ejecutar la aplicación, se requiere disponer de un usuario de Portic. Para gestionar la modificación y envío de los documentos de los expedientes se requiere que el usuario tenga asignados en Portic los permisos de envío correspondientes.

PRIMEROS PASOS

Instalación de Adobe Flash Player

Actualmente se estima que el 99% de los navegadores usados en las conexiones a Internet tiene instalado el plugin de Adobe Flash Player. Antes de continuar compruebe desde la opción *Agregar o quitar programas* del *Panel de Control* si usted ya tiene instalado un plugin de Flash Player. En caso de que no lo tenga instalado o este sea una versión anterior a la 9 proceda como se explica a continuación. Recomendamos desinstalar cualquier versión anterior antes de continuar.

Cierre todos los navegadores de Internet que tenga abiertos y ejecute el fichero descargado desde la página Web de Adobe para instalar el plugin Adobe Flash Player.



En algunos sistemas, y dependiendo de su configuración, puede aparecer una ventana de advertencia de seguridad que deberá aceptarse como paso previo a la instalación. Compruebe que el fabricante es Adobe Systems Incorporated y que la ubicación del fichero es la misma que la que usted escogió al realizar la descarga. Si los datos son correctos pulse *Ejecutar* para continuar con la instalación.

Si el asistente de instalación detecta alguna aplicación que pudiera interferir en el proceso, se mostrará una ventana listando dichas aplicaciones. Ciérrelas y pulse el botón *Inténtelo de nuevo* para continuar.

A partir de este momento el proceso es completamente automático y no será necesaria intervención por parte del usuario a no ser que el proceso de instalación detecte un problema. Cuando aparezca en pantalla la ventana Instalación de *Adobe Flash Player Plugin Completa* el proceso habrá finalizado.

SECCIONES DE LA APLICACIÓN

FUNCIONES DE LA APLICACIÓN

A continuación se expone, de forma esquemática, las funciones de la aplicación Portic Manifiesta y la información que esta muestra al usuario.

Funciones Generales

- Petición de Escalas, Atraques.
- Generación de Manifiestos de Carga y Sumarias de Descarga.
- Recepción de Pre-Notificaciones de Entrada/Salida de Mercancías Peligrosas.
- Generación de Notificaciones de Entrada/Salida de Mercancías Peligrosas.
- Precarga en formato Excel de la información de Manifiestos de Carga/Sumarias de Descarga.
- Precarga en Formato Excel de información de los MRN.
- Archivo de expedientes.
- Sustitución de documentos enviados.
- Cancelación de documentos enviados.
- Consulta de estados de expedientes.
- Impresión de documentos y respuestas asociadas.
- Configuración de preferencias.

Acceso

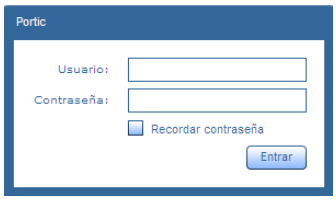
- Función: Valida las credenciales de usuario Portic y permite o restringe el acceso a la aplicación.

- Campos requeridos: Usuario y Contraseña.

- Opciones: Recordar contraseña.

Acceso y Configuración de Portic Manifiesta

Una vez instaladas estas dos aplicaciones nuestro sistema ya dispone de todo lo necesario para ejecutar la aplicación web Portic Manifiesta y para visualizar los documentos que esta genere. Tan sólo queda configurar algunos aspectos de Portic Manifiesta para que se ajuste a nuestro flujo de trabajo.



Para ello, desde el navegador de Internet, nos dirigiremos a la URL de Portic Manifiesta http://app.portic.net/porticmanifiesta

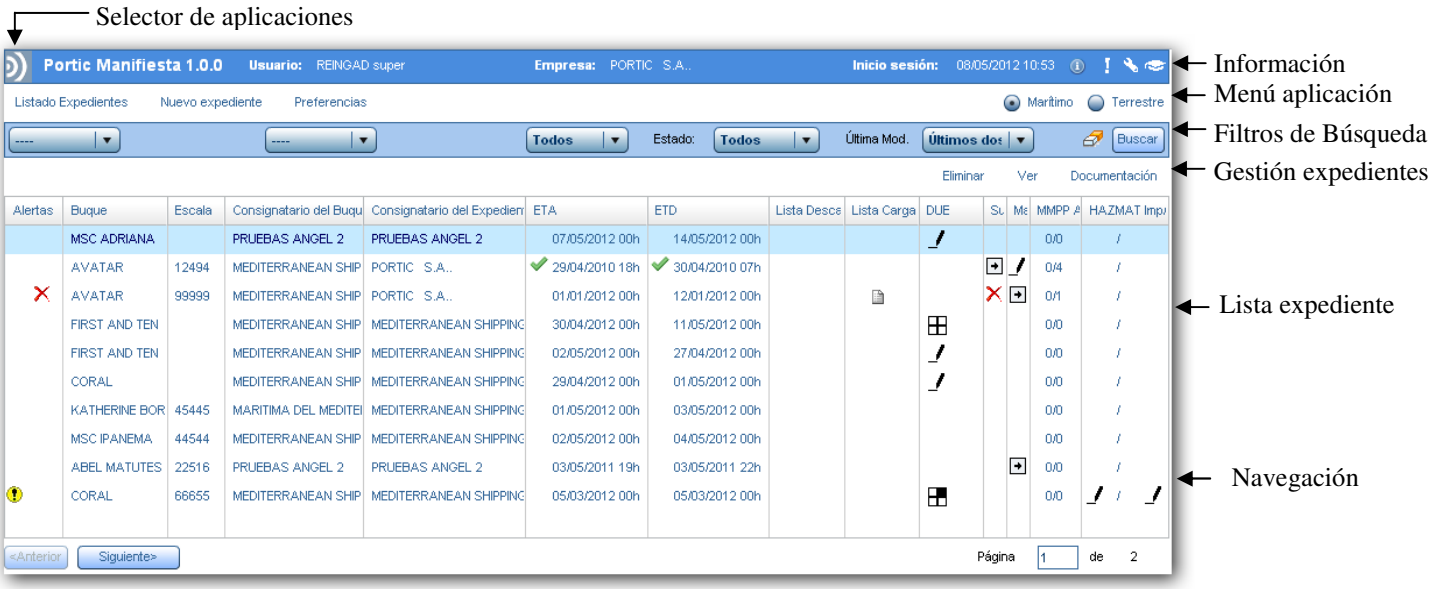
Puede marcar la casilla *Recordar contraseña* si quiere que la aplicación recuerde estas credenciales.

***Nota:** Si esta es la primera vez que accede a la aplicación recuerde que deberá definir las preferencias de la aplicación.

Secciones e Iconos comunes

El siguiente *Esquema1* describirá visualmente las diferentes secciones de la aplicación Portic Manifiesta.

<Esquema1>



A continuación describiremos las siguientes secciones de la aplicación:

Selector de aplicaciones

Mediante el siguiente icono, el usuario dispondrá de un selector de aplicaciones de Portic, a las cuales tiene acceso sin necesidad de logarse nuevamente.

Información

La barra de Información, muestra en todo momento detalles sobre el acceso a la aplicación.
A la izquierda aparece el nombre y versión de la aplicación. En la parte central se muestra el nombre de usuario y empresa que ha accedido a la aplicación. A la derecha aparece la fecha y hora en la que el usuario activo accedió a la aplicación.

A la derecha de dicha barra encontraremos siempre los iconos de *Histórico de avisos*, *Ayuda* y *Acceso a eLearning*. Los vemos a continuación:

El icono *Histórico de avisos* nos permitirá obtener el listado con los avisos activos y otros generados por Portic en el pasado. Para cada aviso se permitirá obtener los detalles o también marcarlo como leído (Ver imagen <Lista de Avisos>)

<Lista de Avisos>

Desde la pantalla de Lista de Avisos podremos consultar todos los avisos que Portic nos ha notificado y la fecha en la cual lo leímos.

Mediante el desplegable ***Recibidos***, podremos filtrar por los avisos por las siguientes fechas (Hoy, Última semana, Últimas 2 semanas, Últimas 3 semanas, Último mes, Últimos 2 meses, Últimos 3 meses)

Ejemplo Aviso

Pulsando en botón ***Ver***, podremos consultar la información del aviso.

Nota**. El Aviso seguirá mostrándose al entrar en la aplicación, hasta hacer click en el botón ***Leído.

El icono *eLearning* nos redireccionará directamente a la URL de formación de Portic eLearning. http://www.portic.net/bcnelearningport/index.html

El icono de *Ayuda* o *Petición de Asistencia* nos permitirá rellenar un formulario para enviar a Portic incidencias, consultas o mejoras, precargando automáticamente los datos necesarios para reportar dicha incidencia a nuestro departamento de atención al cliente.

Los datos recuperados automáticamente al crear una incidencia o mejora se detallan a continuación:

Código de Usuario logado, Nombre y apellidos, Email, Aplicación, Id Expediente, Ref. Expediente (Siempre y cuando la incidencia/mejora se reporta desde dentro del expediente afectado), **Circuito** (Siempre y cuando la incidencia/mejora se reporta desde dentro del expediente afectado), **Booking/BL** (Siempre y cuando la incidencia/mejora se reporta desde dentro del expediente afectado), **Equipo** (Siempre y cuando la incidencia/mejora se reporte posteriormente a la selección del contenedor afectado)
***Nota**: Si se seleccionan múltiples contenedores solo se reportará el 1º contenedor de la lista de seleccionados.

Tipo(Problema,Consulta, Sugerencia de mejora,Otro)

Prioridad(Baja,Media, Alta,Urgente)

De (Email): Dirección de email de contacto del usuario

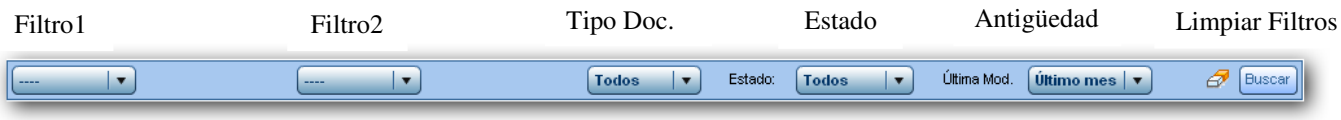
Teléfono: Nº de contacto directo del usuario

Descripción: Detalle de la consulta o incidencia reportada.

Menú

La barra de menú muestra los enlaces a las diferentes secciones de la aplicación: Listado de Expedientes, Nuevo Expediente y Preferencias.

Filtros de Búsqueda



La barra de filtros permite acotar los resultados de la búsqueda entre todas las ENS, que hayamos creado anteriormente.

Para realizar búsquedas de expedientes, se ofrecen los siguientes filtros:

Filtro1 y Filtro2: Son dos filtros que permiten realizar búsquedas a partir de diferentes criterios:

Nº Escala. Búsqueda por el nº de la escala.

Consignatario del Buque. Búsqueda por el consignatario del buque.

Buque. Nombre del barco. Presionar la lupa y seleccionar el barco, después presionar buscar y se presenta los expedientes del Transitario o Agente de Aduanas que coinciden con el nombre que buscamos.

Número de Viaje. Número de viaje para localizar la mercancía.

Armador manifiesto sumaria. Muestra el propietario del Barco.

Armador Buque. Muestra el propietario del Barco.

Código línea regular. Búsqueda por el número que tiene el barco de una línea regular.

Matrícula Contenedor. Es el identificador de cada contenedor.

Nº manifiesto sumaria. Búsqueda por número de manifiesto.
Nº aut. MMPP. Búsqueda de expediente por número autorizado a la MMPP.

Fecha autorizada MMPP. Búsqueda de expediente por la fecha en que se autoriza la MMPP.
Número de MRN. Número de referencia del Movimiento.

Código muelle. Búsqueda por nombre o código de muelles.

ETA. (Estimated Time of Arrival): Campo de fecha con calendario referente a la fecha estimada de llegada del barco.

ETD. (Estimated Time of Departure): Campo de fecha con calendario referente a la fecha estimada de salida del barco.

Tipo de Documento: permite ver únicamente los documentos del tipo seleccionado, que pueden ser: Todos, Escala atraque, Manifiesto carga, Sumaria descarga, Notificación MMPP Import, Notificación MMPP Export, Notificación MMPP transbordo, Lista carga peligrosa, Prenotificación MMPP Import, Prenotificación MMPP Export, Prenotifiación MMPP Transbordo o Notificación de Residuos.

Estado: Nos permitirá buscar nuestros expedientes por el estado seleccionado en dicho criterio.
El estado del documento presenta las siguientes opciones:

Todos. Expedientes con cualquier de los posibles estados.

En preparación. Expedientes en elaboración que no se ha enviado.

En curso. Expediente que ha sido enviado y está siendo procesado.

Con incidencias. Expediente enviado que está en estado de error o bien ha sido rechazado por el receptor.

Cancelado. Expediente que ha sido cancelado.

Finalizado. Expediente que ha sido finalizado manualmente por un usuario.

Antigüedad: Se ofrecen diferentes periodos de búsqueda, hasta un máximo de tres meses.
Una vez introducidos los filtros, el botón buscar permitirá realizar la búsqueda y cargará el listado con los expedientes encontrados. Además de los filtros indicados, el listado sólo mostrará expedientes que hayan sido enviados o recibidos por la empresa a la que pertenece el usuario.

Última hora. Expedientes enviados o recibido en la última hora.

Hoy. Expedientes enviados o recibidos hoy.

Ayer. Expedientes enviados o recibidos Ayer.

Última semana. Expedientes enviados o recibidos la última semana.

Últimas 2 semanas. Expedientes enviados o recibidos las últimas 2 semanas.

Últimas 3 semanas. Expedientes enviados o recibidos las últimas 3 semanas.

Último mes. Expedientes enviados o recibidos el último mes.

Últimos 2 meses. Expedientes enviados o recibidos los últimos 2 meses.

Últimos 3 meses. Expedientes enviados o recibidos los últimos 3 meses.

Limpiar Filtros Limpiará todos los criterios de búsqueda informados, dejando la búsqueda por defecto pero sin ejecutarla.

Botón buscar: Ejecutará las consultas de los filtros informados.

Gestión de Expedientes

Los expedientes resultantes tras una búsqueda aparecen en la página *Lista de Expedientes* en orden cronológico de modificación, empezando por el más reciente. Tras marcar uno de ellos aparecen nuevas opciones de gestión en un menú situado a la derecha, entre la barra de búsquedas y el listado de expedientes. Otra opción a resaltar es la columna de alertas, donde se muestra si hay incidencias o avisos activos para el expediente, por incidencias se entiende que hay documentación enviada con errores o que se ha recibido un rechazo; avisos son todas aquellas situaciones previstas que pueden conducir a una incidencia, falta de documentación o documentación obsoleta, son las explicadas al inicio del documento, cada módulo tiene sus avisos particulares y el usuario verá los relacionados a los módulos a qué tenga acceso.

Eliminar

Los expedientes *en preparación* que no han sido enviados pueden ser eliminados con esta opción. Al eliminar un expediente este desaparecerá de la lista de expedientes y no podrá ser recuperado.

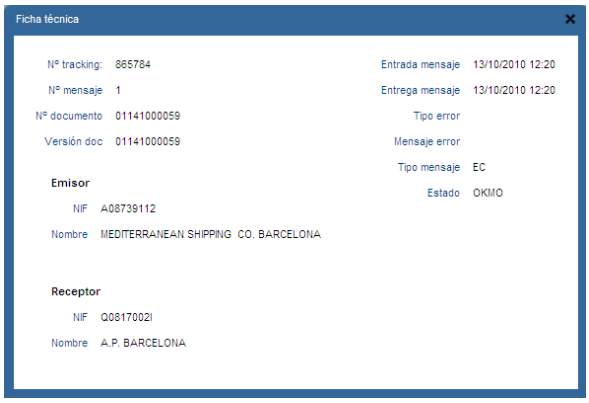
Ver

La opción *Ver* muestra el expediente, con todos los campos bloqueados. Es la opción idónea, para consultar un expediente y sus documentos sin temor a modificar datos.

Documentación

La página de *Documentación* muestra un histórico de los documentos generados por un expediente. La página principal de *Documentación* muestra el tipo y número de documento, el emisor y receptor, el estado y la fecha de envío. Pero esta información puede ampliarse seleccionando el documento deseado y accediendo a su *Ficha técnica* [ ] o al documento en si en formato PDF para su impresión.

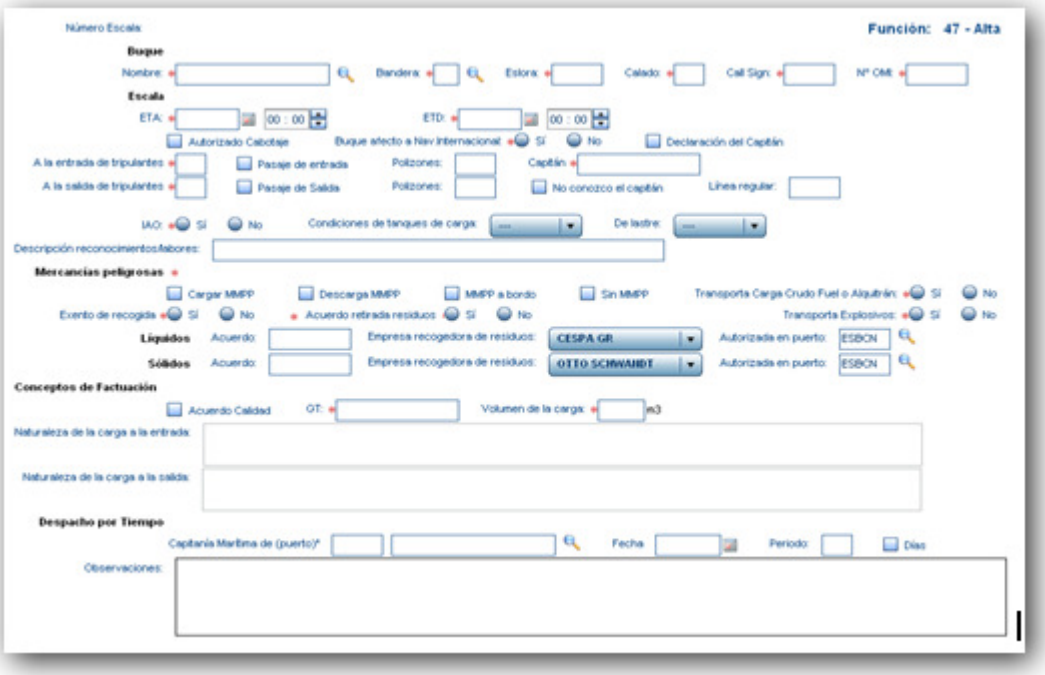
Ficha técnica.
Aquí tendremos los datos relativos al envío del documento.



Generar PDF.
Desde este icono podremos acceder al documento en formato PDF.

Modificar

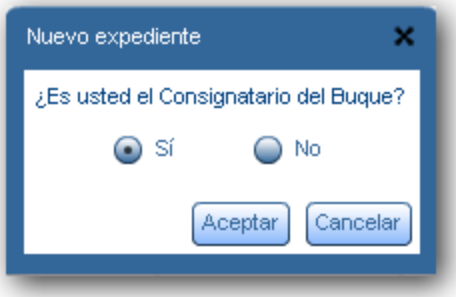
Esta opción permite modificar todos los datos, y cada uno de los documentos enviados relacionados con el expediente. Al modificar entramos en la pestaña de cabecera y tendremos disponibles las pestañas correspondientes a los documentos que hayamos enviado.



Nuevo Expediente

Al acceder a la función de Nuevo Expediente la aplicación nos preguntará si somos o no el Consignatario del Buque.

Sólo el consignatario del buque tendrá acceso a los datos del DUE y sus posibles modificaciones, así como las posibles modificaciones de Cabecera.

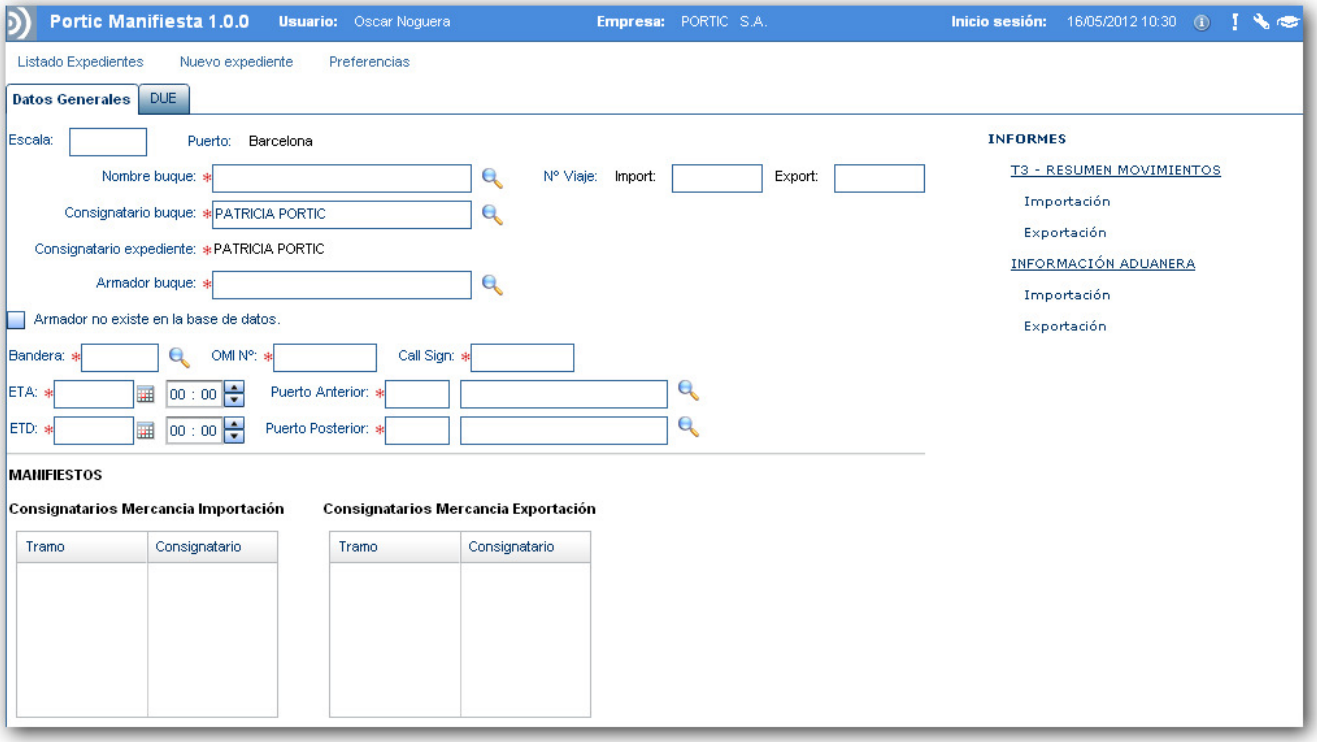


Consignatario del Buque

En caso de ser el consignatario del Buque se abre la pestaña de Cabecera desde la que rellenaremos los datos de relativos al Buque y a su entrada y salida. Si la escala ha sido solicitada por vía no telemática se podrá introducir la misma en el campo *escala* de modo que se recuperarán los datos que hayan sido introducidos en la plataforma a través de las cargas recibidas de la APB, en ese caso se deshabilita la pestaña de DUE.

Datos Generales

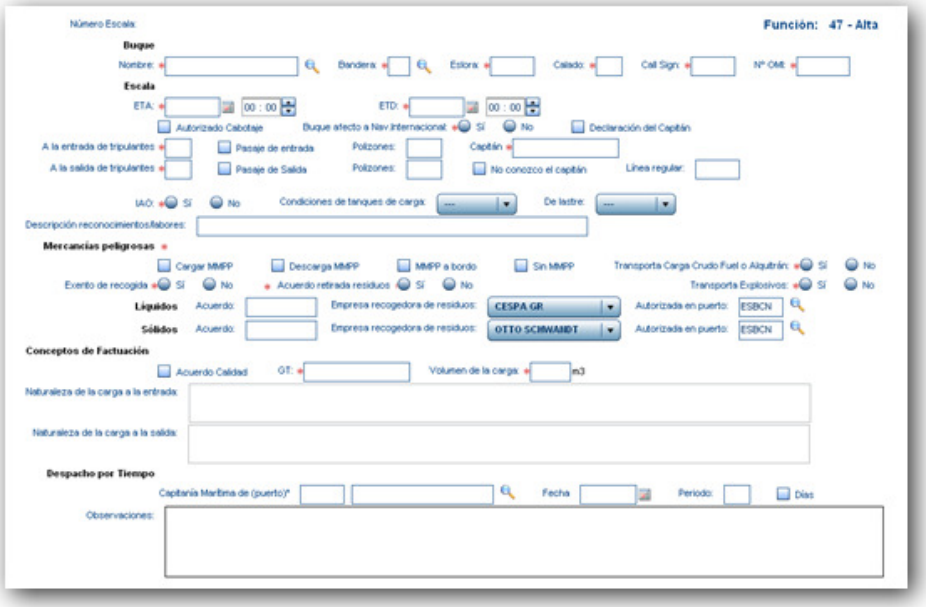
Todos estos datos serán actualizados con la información de actualizaciones recibidas por la APB, excepto el número de viaje de import y de export, que cada consignatario de mercancía en un buque podrá informar el suyo, y los puertos anterior y siguiente.



DUE

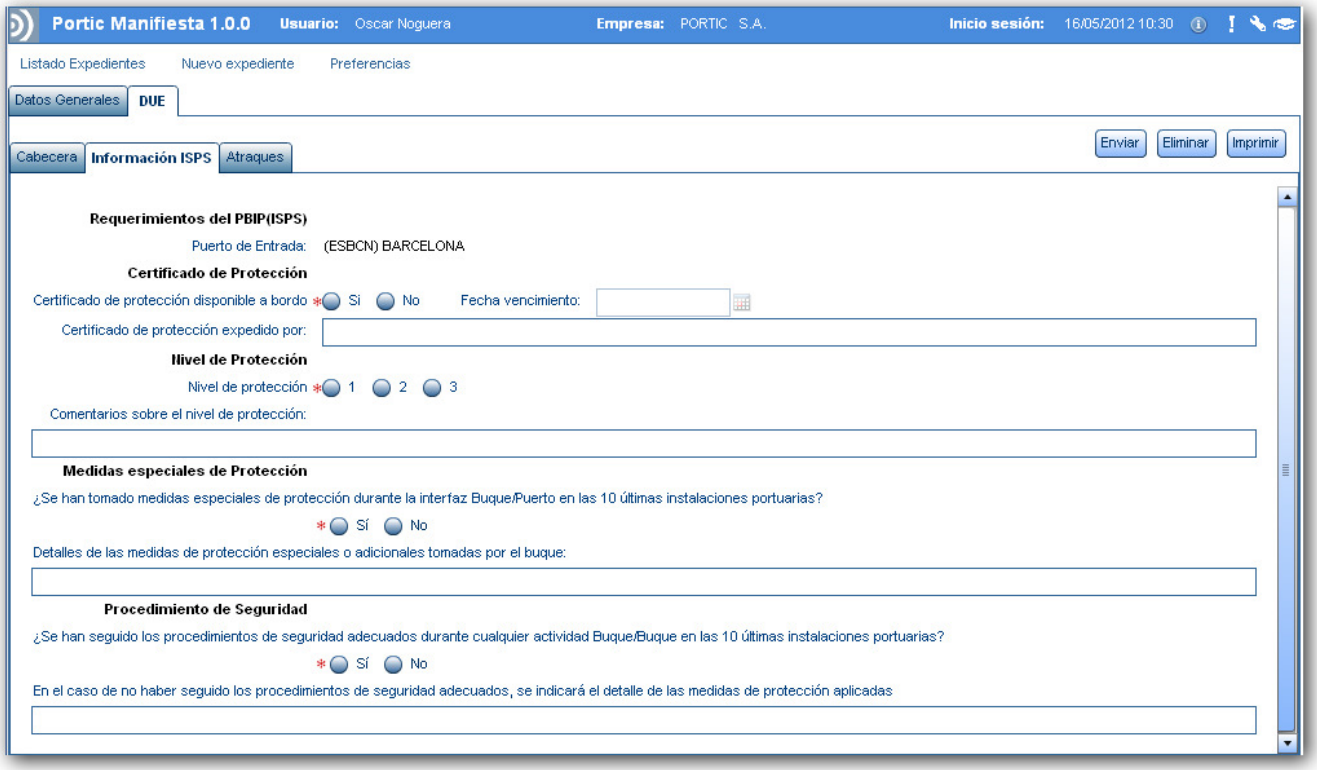
Cabecera

Contiene los datos relativos a la escala del Buque y las fechas de entrada y salida.



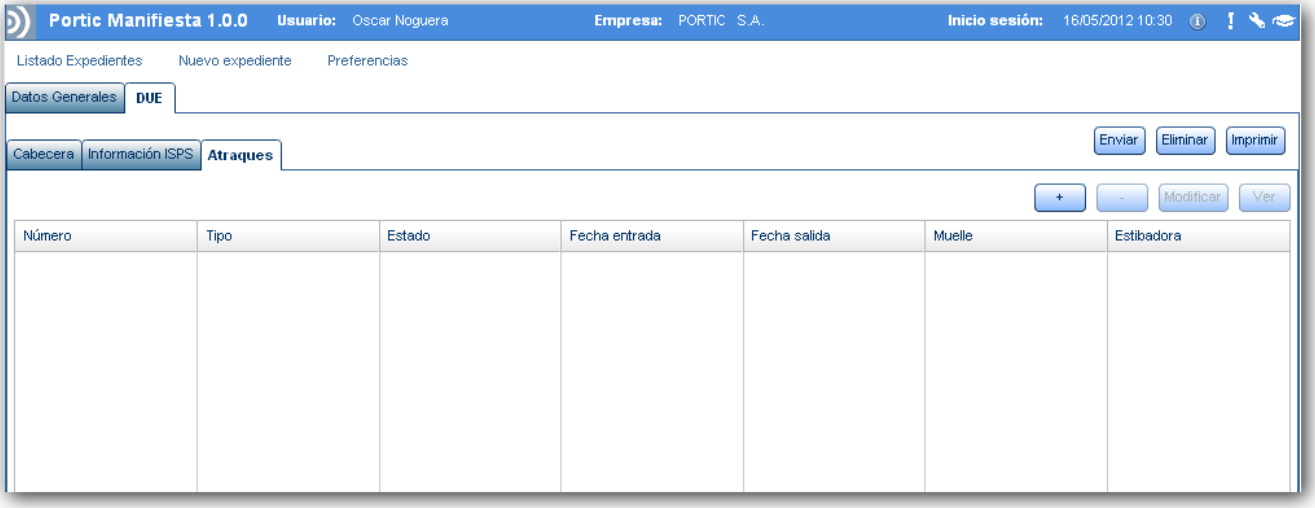
Información ISPS

Contiene información relativa a los datos del certificado de seguridad ISPS.



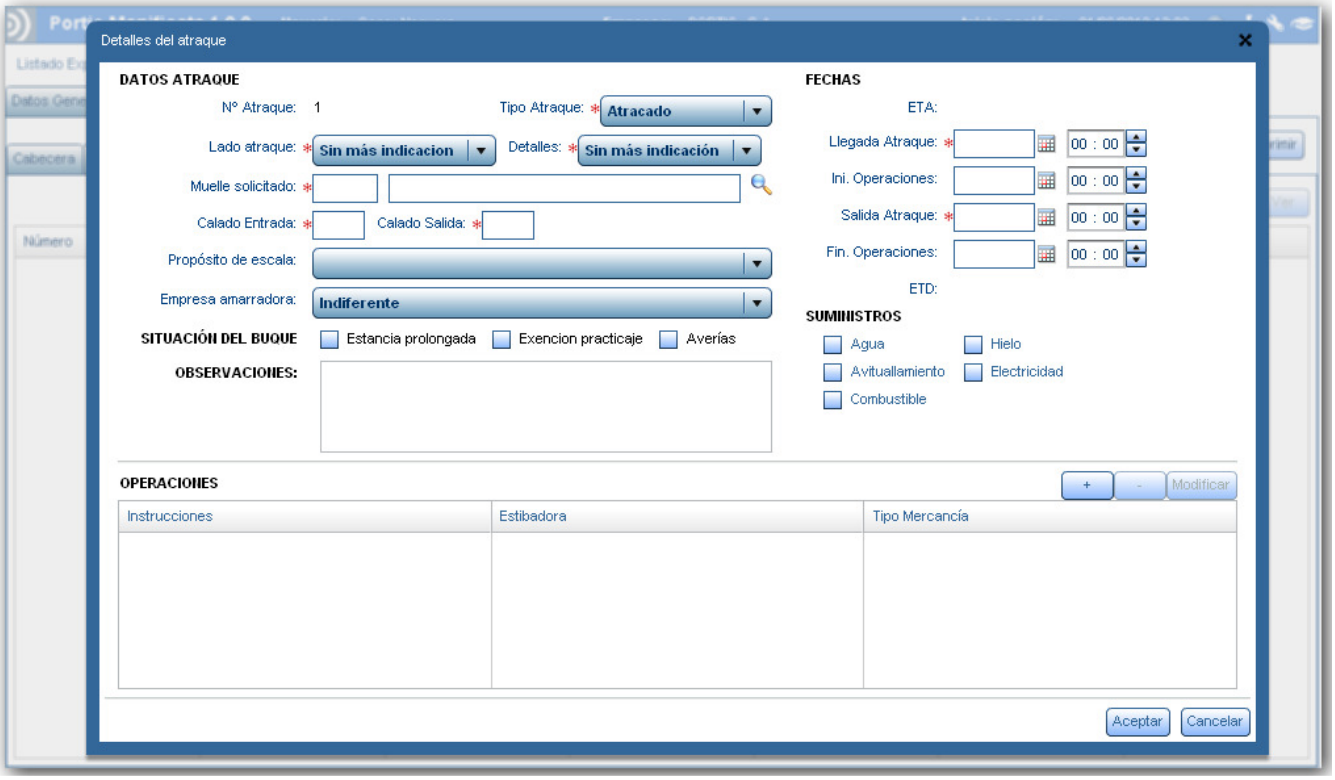
Atraques

Nos permite consultar, añadir y modificar los atraques relacionados al expediente que estamos modificando.



Añadir un Nuevo Atraque

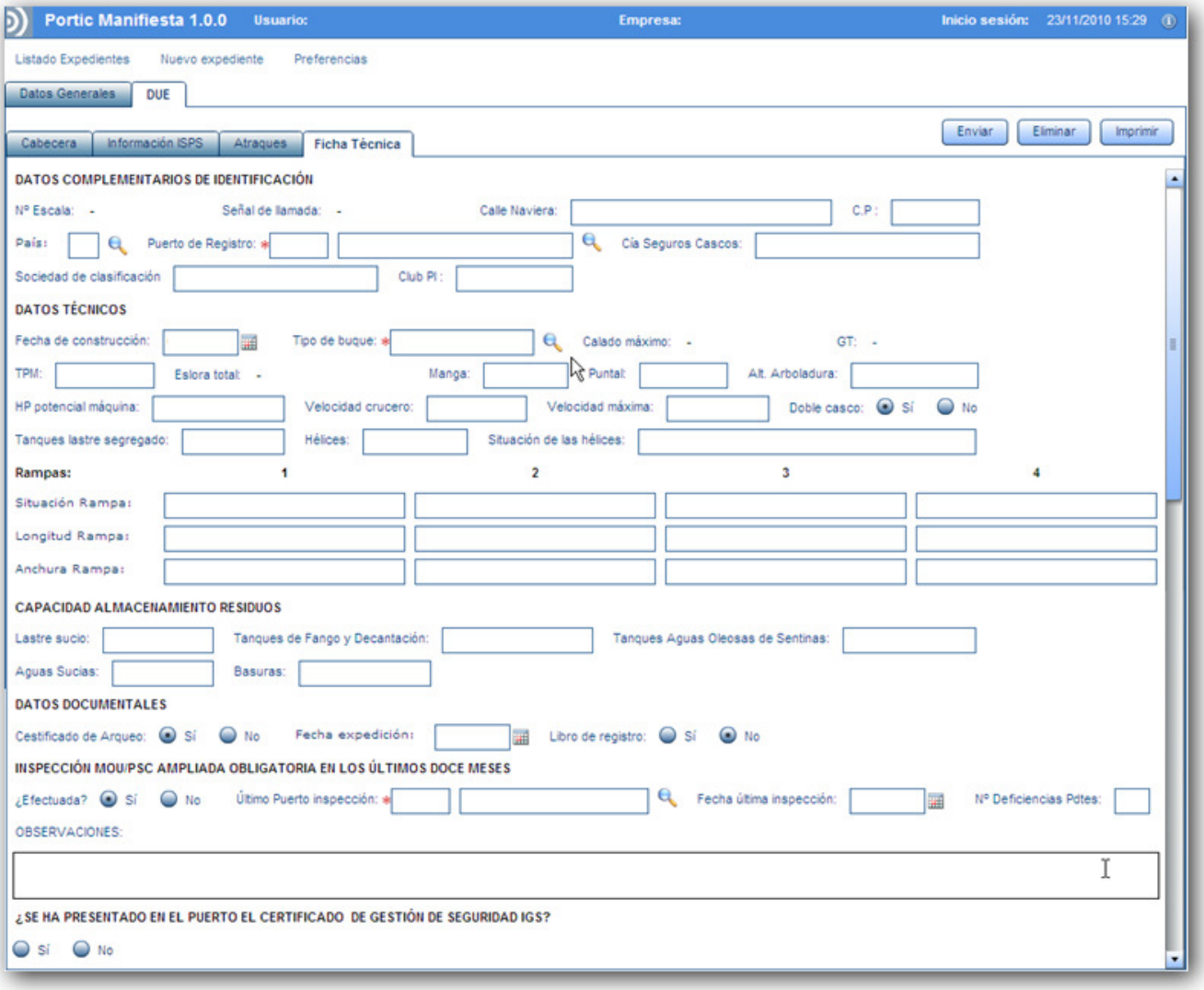
Nos permite añadir atraques donde tendremos que indicar datos como tipo de atraque, muelle solicitado, llegada y salida del atraque así como las operaciones que se van a realizar en el mismo.



Esta es la ventana que veremos al añadir una nueva operación al atraque.

Ficha Técnica

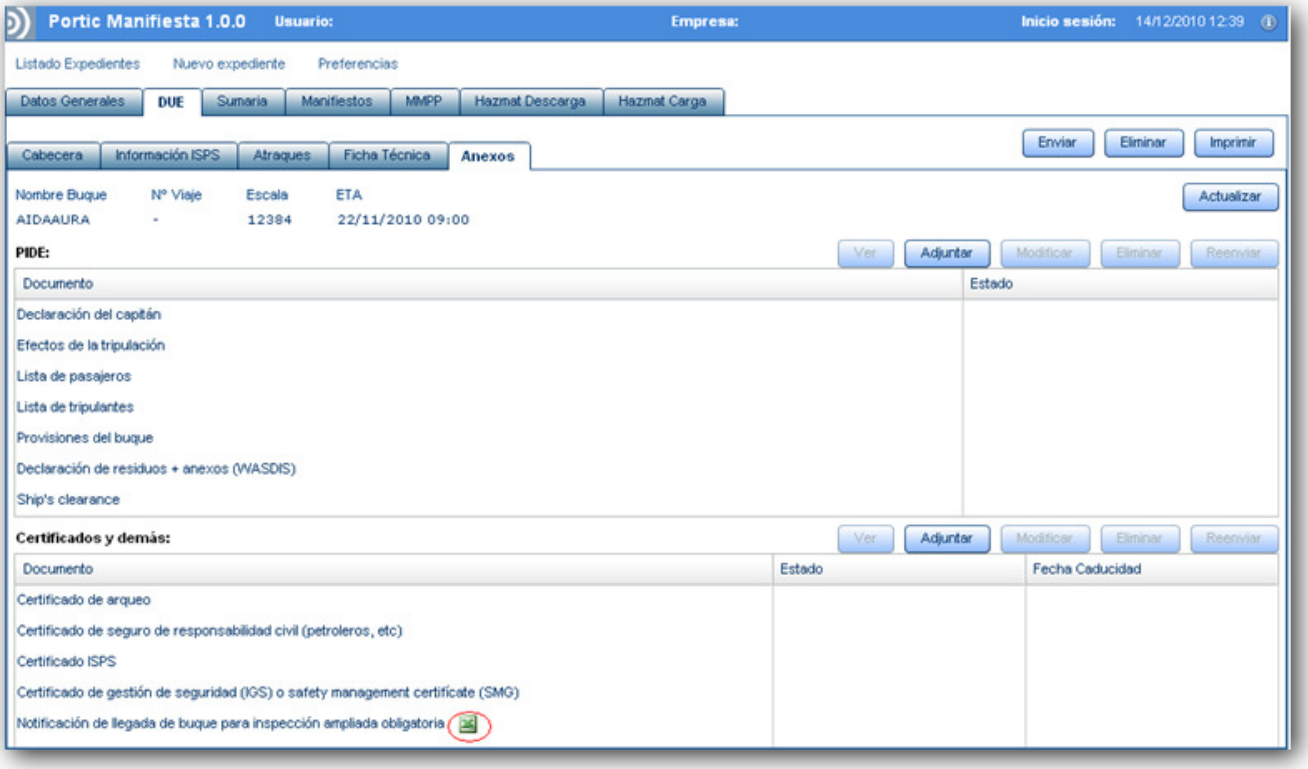
Contiene información relativa las características técnicas del Buque.



Anexos

La pestaña Anexos permite enviar/consultar y Modificar documentos anexados a la documentación del DUE.

Formatos soportados: pdf, doc, xls, jpg, gif.



Al consultar el icono de Inspección ampliada obligatoria, nos muestra una plantilla con todos los datos recuperables del barco.

Dependiendo del tipo de documento anexado, nos solicitará la fecha de caducidad para mostrar los avisos de caducidad.

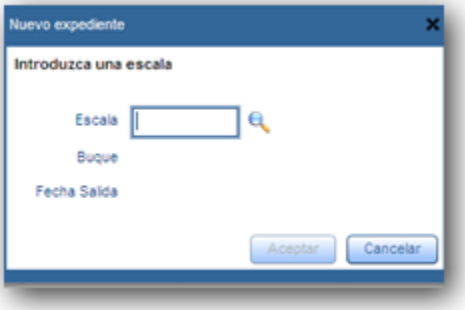
Si el anexo es del tipo PIDE, el sistema generará un email con la dirección de destino faxpide@portdebarcelona.es.

Si el anexo es un certificado se enviará a la cuenta atracs@portdebarcelona.es.

Adicionalmente se puede enviar copia del documento informando una cuenta de email en el campo Email copia.

Consignatario de la Mercancía

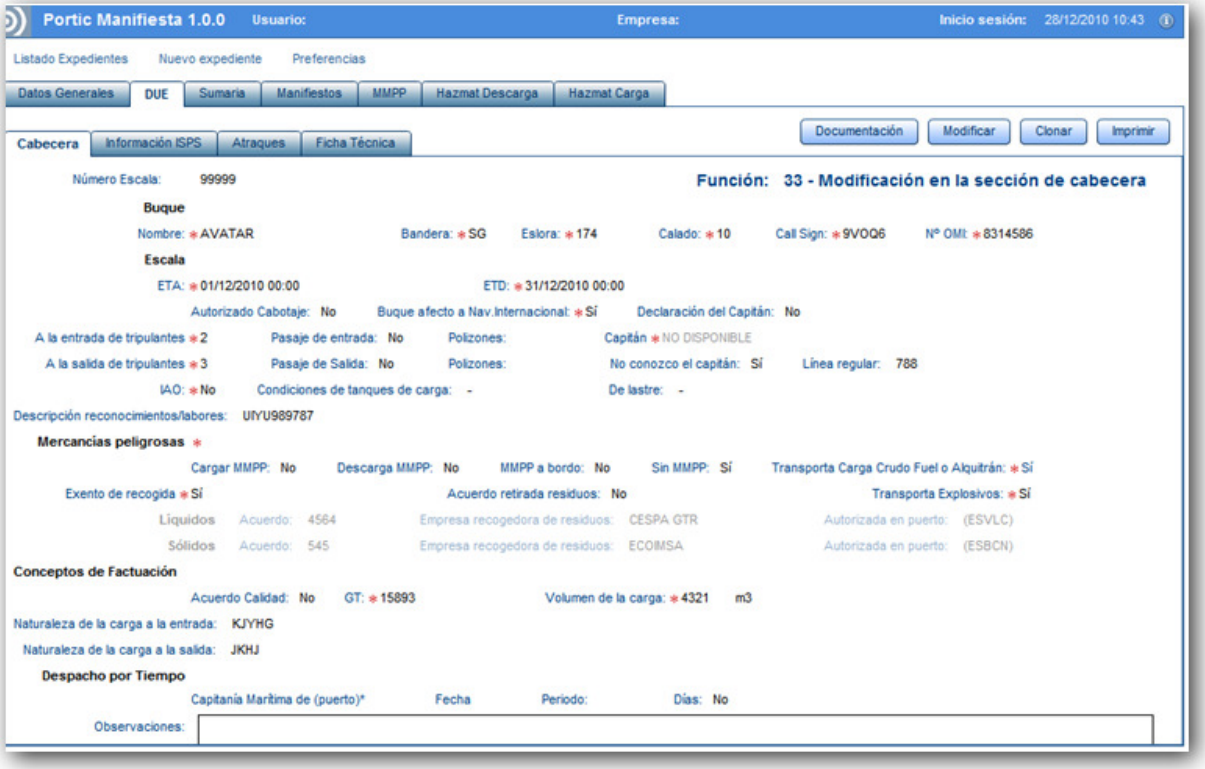
En el caso de no ser el Consignatario del Buque nos abrirá una nueva ventana en la que nos solicitará la escala sobre la que queremos hacer la nueva documentación.



Modificar Expediente

Al modificar un expediente accederemos, a las pestañas correspondientes a los datos que podamos modificar. Nuevamente, en función de si somos Consignatarios del Buque o no, tendremos acceso a modificar los datos relativos a la Escala o no.

Los botones que tenemos accesibles al modificar son:

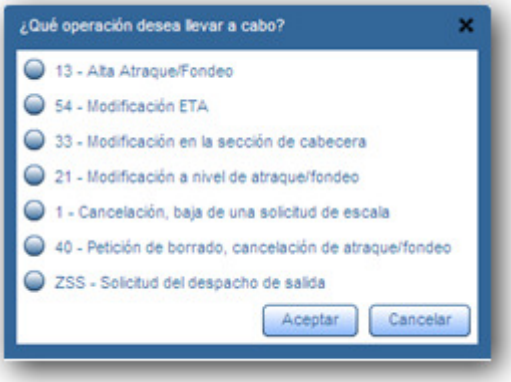


Documentación

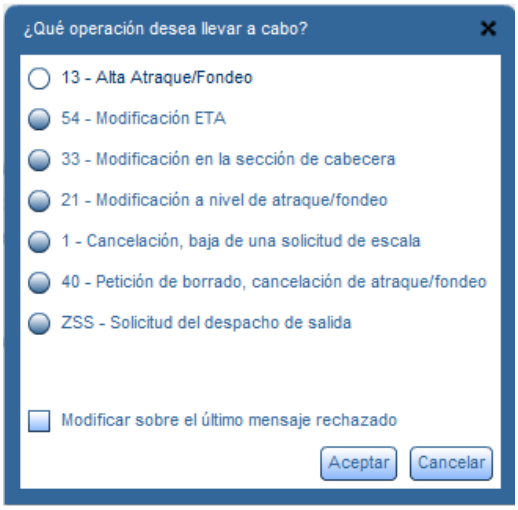
Aquí encontraremos toda la documentación relativa a la pestaña en la que nos encontremos.

Modificar

Desde aquí accedemos a la modificación de los datos del documento. Por defecto, se efectuarán las modificaciones sobre la última versión aceptada por la APB. Si esta versión es la que estamos viendo, se mostrará el siguiente menú:



En caso de que la versión que estamos viendo haya sido rechazada, el menú anterior tendrá una opción adicional que permitirá al usuario modificar sobre la versión que está visualizando.



Seleccionaremos la función adecuada según el tipo de modificación que vayamos a hacer.
<Nota>
La función 1- Cancelación, baja de una solicitud de escala

Realizará una comprobación previa antes de enviar el mensaje a la APB, validando que todos los consignatarios han cancelado sus Manifiestos/Sumarias de dicha escala.

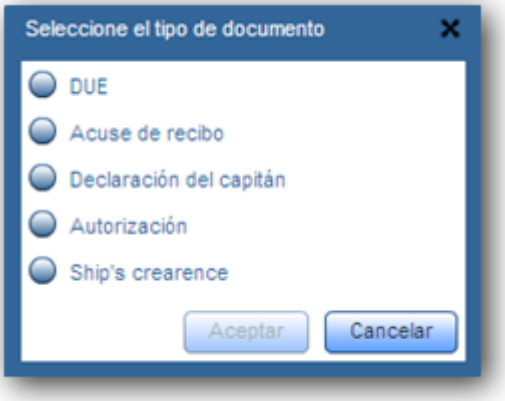
Si no han realizado las cancelaciones pertinentes, se mostrará un PopUP, informando de los consignatarios que no han cancelado sus operaciones impidiendo la cancelación de la escala

Clonar

Nos permite hacer una copia de los datos del expediente actual en uno nuevo.

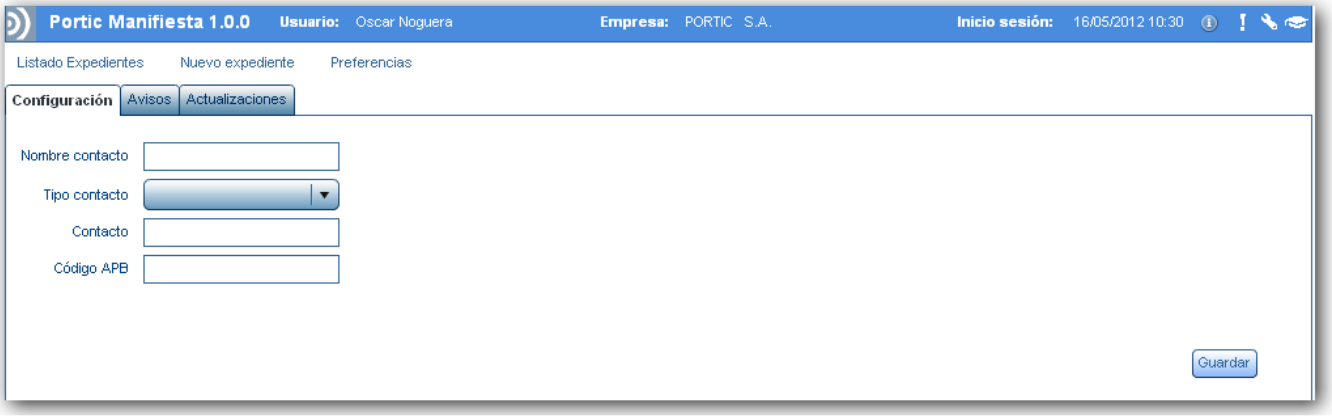
Imprimir

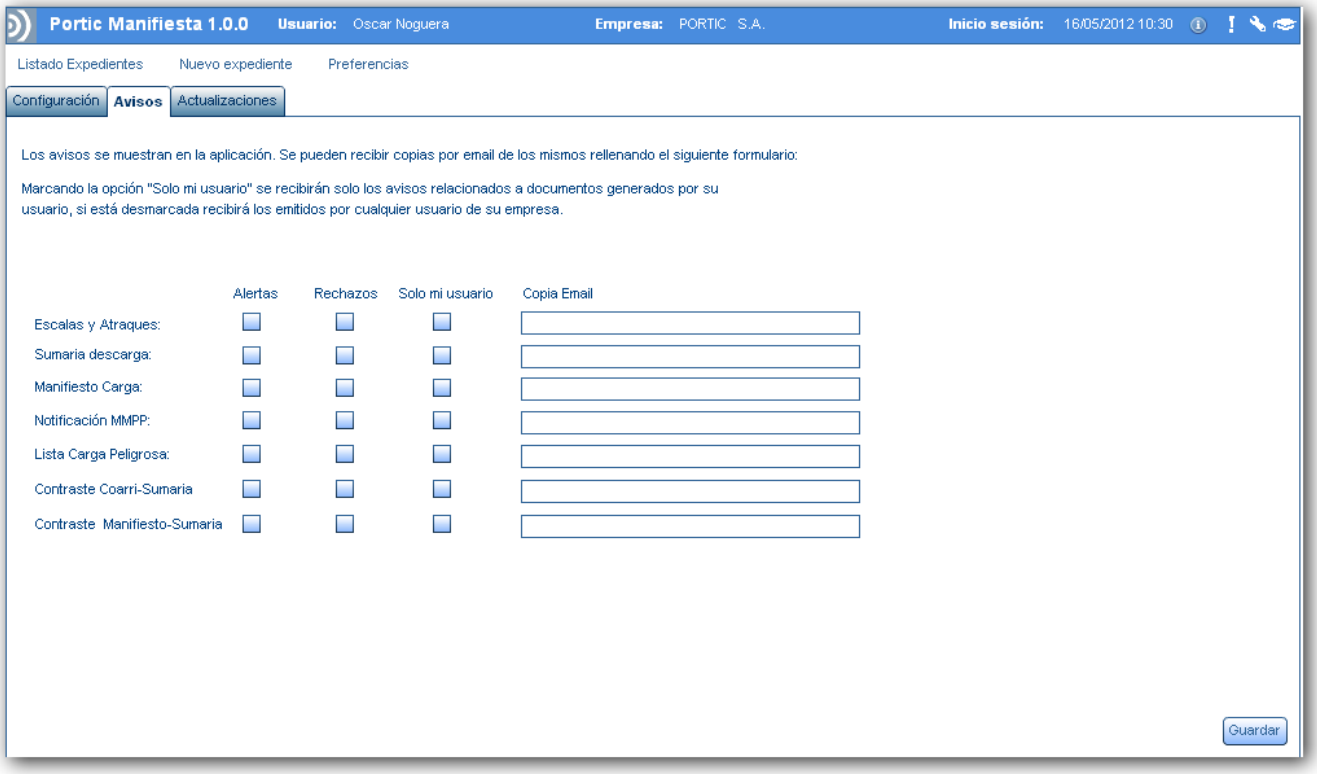
Desde aquí podremos acceder a la impresión de los documentos relativos al expediente.

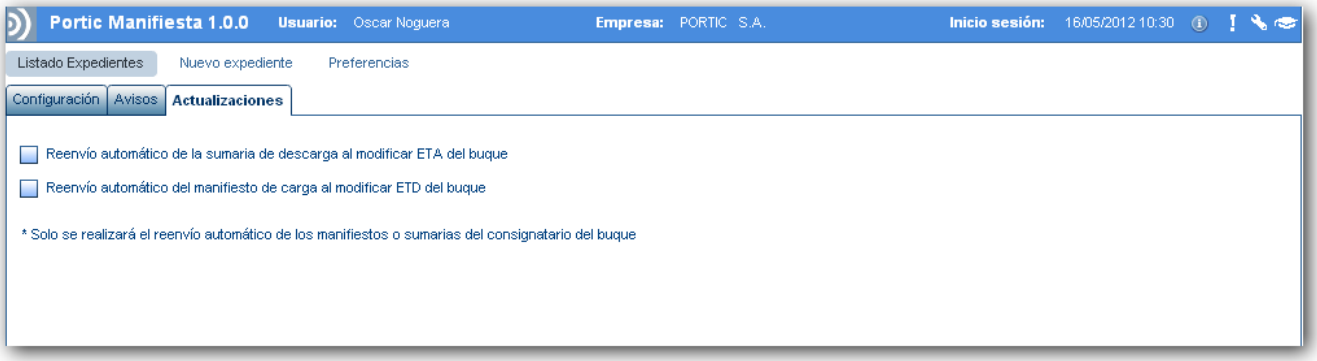


Preferencias

La sección de preferencias permite configurar el código APB, Contacto y diferentes avisos.




Portic Manifiesta 1.0.0
Usuario: Oscar Noguera
Empresa: PORTIC S.A.
Inicio sesión: 16/05/2012 10:30
Listado Expedientes
Nuevo expediente
Preferencias
Configuración
Avisos
Actualizaciones
Los avisos se muestran en la aplicación. Se pueden recibir copias por email de los mismos rellenando el siguiente formulario:
Marcando la opción "Solo mi usuario" se recibirán solo los avisos relacionados a documentos generados por su usuario, si está desmarcada recibirá los emitidos por cualquier usuario de su empresa.
Alertas
Rechazos
Solo mi usuario
Copia Email
Escalas y Atraques:
Sumaria descarga:
Manifiesto Carga:
Notificación MMPP:
Lista Carga Peligrosa:
Contraste Coarri-Sumaria
Contraste Manifiesto-Sumaria
Guardar


Portic Manifiesta 1.0.0
Usuario: Oscar Noguera
Empresa: PORTIC S.A.
Inicio sesión: 16/05/2012 10:30
Listado Expedientes
Nuevo expediente
Preferencias
Configuración
Avisos
Actualizaciones
Reenvío automático de la sumaria de descarga al modificar ETA del buque
Reenvío automático del manifiesto de carga al modificar ETD del buque
* Solo se realizará el reenvío automático de los manifiestos o sumarias del consignatario del buque

Mejoras de la aplicación

- Implantación del modelo de expediente.
  Existen dos tipos de expediente:
  - Marítimo. Agrupa toda la documentación de una escala por consignatario en un único expediente. Toda la documentación compartirá ciertos datos comunes, como ETA, ETD, Puerto anterior, etc; estos datos son llamados datos de expediente. La documentación que se agrupa en un expediente es:
    - DUE y anexos. DUE = Documento único de escala. Entiéndase solicitud de escala y atraque.
    - Declaraciones sumarias de descarga.
    - Manifiestos de carga.
    - Notificaciones de entrada y/o salida de mercancía peligrosa.
    - HAZMAT. Entiéndase lista de carga o descarga peligrosa.
    - WASDIS. Entiéndase declaración de residuos.
  - Terrestre. Se gestionan las notificaciones de entrada/salida de mercancías peligrosas cuyo transporte no incluye la modalidad marítima en su paso por el puerto.

- Modulo de avisos Escalas.

  Para facilitar al usuario la gestión de un expediente, se han añadido una serie de avisos que se enumeran a continuación:

- Confirmar escala: Informa al usuario que se debe confirmar la escala 24 horas antes de la llegada del buque a puerto.
- Modificar escala: Informa al usuario que se debe modificar una solicitud de escala, por haberse rebasado la fecha de la ETA y no haber sido confirmada la escala.
- Retraso escala: Informa al usuario de un retraso en la fecha estimada de salida o fecha estimada de llegada
- Ship's clearance: Informa al usuario que no se ha recibido el ship's clearance cuando el buque llega a puerto.
- Cert.respons.civil: Informa al usuario, al solicitar una escala, que no se dispone de certificado de responsabilidad civil o que el mismo no está vigente, o que está a punto de caducar, en las fechas estimadas de llegada/salida, para esos buques a los que corresponda ser presentado dicho certificado.
- Certificado ISPS: Informa al usuario, al solicitar una escala, que el certificado ISPS está caducado o a punto de caducar, en las fechas estimadas de llegada/salida.
- Certificado IGS: Informa al usuario, al solicitar una escala, que el certificado IGS está caducado o a punto de caducar, en las fechas estimadas de llegada/salida.
- Lista de tripulantes: Informa al usuario, al ser confirmada una escala, que no se ha enviado la lista de tripulantes.
- Wasdis: Informa al usuario, al ser confirmada una escala, que no se ha enviado la declaración de residuos.
- IAO: Informa al usuario, al solicitar una escala, que al buque, por sus características, le corresponde inspección ampliada obligatoria.

A continuación se detallan las mejoras más relevantes introducidas en cada módulo del expediente marítimo:

- DUE
  - Gestión documental de documentos anexos al DUE.
  - Integración con la carga de escalas por parte de la APB.
  - Mejora en la gestión de atraques.
  - Generación automática de la notificación de inspección ampliada obligatoria.
  - Mejora en los data entries según función del mensaje, sólo se podrá modificar lo que corresponda según la función a enviar.

Iconos

El icono *Histórico de avisos* nos permitirá consultar todos los comunicados informados por Portic.

El icono de *Ayuda* nos permitirá abrir una incidencia de la aplicación o contactar con nuestro servicio de atención al cliente por otros motivos.

El icono de *eLearning* nos permitirá acceder a la página formativa de Portic.

El icono de la lupa informa de un campo cuyo contenido puede ser recuperado de la base de datos del usuario.

El icono de la goma de borrar permite eliminar la selección realizada en una lista desplegable.

El icono del calendario indica que el campo situado a su izquierda ha de cumplimentarse con una fecha. Al pulsar sobre este icono se despliega un calendario para poder escoger esta fecha de forma gráfica.

El asterisco junto a un campo indica que este es necesario para el correcto proceso de la operación que se está llevando a cabo.

Muestra los campos almacenados dentro de un registro.

El logotipo de Adobe indica que el documento seleccionado puede leerse en formato Adobe PDF.

El logotipo de Portic, situado en la barra de información, da acceso al resto de aplicaciones Portic.

Iconos Relativos a Escalas

El icono lápiz, muestra que hay un documento en construcción.

Se mostrará si la solicitud de escalas y atraques ha sido enviada y no tiene respuesta, además tendrá un tool tip mostrando ese texto.

Se mostrará si la solicitud de escalas y atraques tiene la respuesta: “Asignado número escala, aceptado APB”, además tendrá un tool tip mostrando ese texto.

Se mostrará si la solicitud de escalas y atraques tiene la respuesta “Pendiente autorizar, aceptado APB”, además tendrá un tool tip mostrando ese texto.

Se mostrará si la solicitud de escalas y atraques tiene la respuesta “Parcialmente autorizada, aceptado APB, además tendrá un tool tip mostrando ese texto.

Se mostrará si la solicitud de escalas y atraques tiene el estado “Totalmente autorizada, aceptado APB” o “Enviado, Totalmente autorizada”, además tendrá un tool tip mostrando ese texto.

Se mostrará si se ha recibido Ship’s Clearance o despacho de salida, además tendrá un tool tip mostrando ese texto.

Se mostrará si la solicitud de escalas y atraques tiene la respuesta “Anulada”, además tendrá un tool tip mostrando ese texto.

Se mostrará si el último mensaje ha sido rechazado y no hay ninguna aceptación de escala anterior”, además tendrá un tool tip mostrando ese texto.

Se mostrará si el último mensaje ha sido rechazado y el último mensaje de aceptación es de “Asignado número escala”, además tendrá un tool tip mostrando ese texto.

Se mostrará si el último mensaje ha sido rechazado y el último mensaje de aceptación es “Pendiente autorizar”, además tendrá un tool tip mostrando ese texto.

Se mostrará si el último mensaje ha sido rechazado y el último mensaje de aceptación es “Parcialmente autorizada”, además tendrá un tool tip mostrando ese texto.

Se mostrará si el último mensaje ha sido rechazado y el último mensaje de aceptación es "Totalmente autorizada, aceptado APB", además tendrá un tool tip mostrando ese texto.

Se mostrará cuando hayan documentos anexos en el documento.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Dónde puedo conseguir el complemento de Adobe Flash Player?

Desde el navegador en el que vaya a utilizar la aplicación de consignatarios, diríjase a la dirección http://www.adobe.com/es/products/flashplayer/ y siga las instrucciones.

¿Qué ocurre si he olvidado mi contraseña?

Póngase en contacto con el departamento de Atención al Cliente de Portic llamando al 93 503 65 10 o enviando un correo a atencioclient@portic.net.

GLOSARIO

A.E.A.T - Agencia estatal de administración tributaria

APB - Autoridad portuaria de Barcelona

B/L - Conocimiento de embarque (en inglés Bill of Lading)

DUE - Documento único de escala

EDI - Intercambio Electrónico de Datos (en inglés *Electronic Data Interchange*).

EEMM - Estaciones marítimas

ENS - Entry summary declaration

ESMT - Entrada y Salida de Mercancías por vía Terrestre.

ETA - Fecha estimada de llegada (en inglés Estimated Time of Arrival).

ETD - Fecha estimada de salida (en inglés Estimated Time of Departure).

HAZMAT - Hazardous materials information message (se refiere a la lista de carga o descarga peligrosa)

IAO - Inspección Ampliada Obligatoria

MMPP - Mercancías peligrosas

MRN - Movement reference number

RAM - Memoria de Acceso Aleatorio (en inglés Random Access Memory).

RD - Real Decreto

WASDIS - Waste disposal information message (se refiere a la declaración de residuos)

WS - Web service